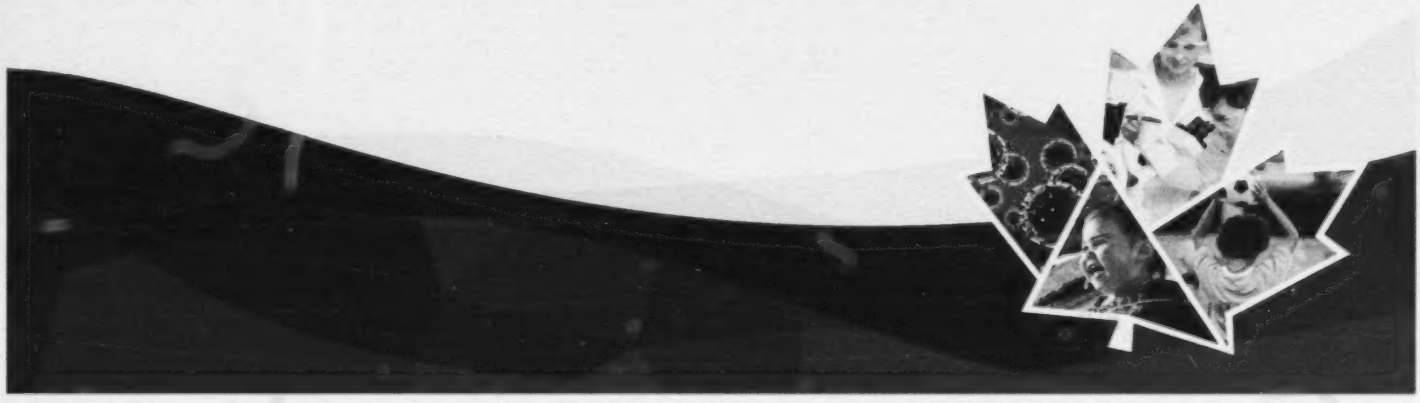
Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada | Health Canada and the Public Health Agency of Canada

Canada

Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada

Lignes directrices sur la participation du public



Santé Canada est le ministère fédéral qui aide les Canadiennes et les Canadiens à maintenir et à améliorer leur état de santé. Nous évaluons l'innocuité des médicaments et de nombreux produits de consommation, aidons à améliorer la salubrité des aliments et offrons de l'information aux Canadiennes et aux Canadiens afin de les aider à prendre de saines décisions. Nous offrons des services de santé aux peuples des Premières nations et aux communautés inuites. Nous travaillons de pair avec les provinces pour nous assurer que notre système de santé répond aux besoins de la population canadienne.

Also available in English under the title:
Health Canada and the Public Health Agency of Canada Guidelines on Public Engagement

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec :

Santé Canada
Indice de l'adresse 0900C2
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Tél. : 613-957-2991
Sans frais : 1-866-225-0709
Téléc. : 613-941-5366
ATS : 1-800-465-7735
Courriel : publications@hc-sc.gc.ca

On peut obtenir, sur demande, la présente publication en formats de substitution.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la ministre de la Santé, 2016

Date de publication : juin 2016

La présente publication peut être reproduite sans autorisation pour usage personnel ou interne seulement, dans la mesure où la source est indiquée en entier.

Cat. : H14-153/2016F-PDF
ISBN : 978-0-660-05590-9
Pub. : 160063

Table des matières

PARTIE A : VUE D'ENSEMBLE 1

1. Introduction 1
2. But 2
3. Portée 2
4. Définition de la participation du public 4
5. Continuum de participation du public 4
6. Principes de participation du public 7
7. Rôles et responsabilités 8

PARTIE B : GUIDE SUR LE PROCESSUS DE PARTICIPATION DU PUBLIC 9

Étape 1 Planification 9
Étape 2 Élaboration de produits 20
Étape 3 Mise en œuvre 22
Étape 4 Rapports 24
Étape 5 Évaluation 26

PARTIE C : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET CONNEXES *28*

PARTIE D : GLOSSAIRE *29*

PARTIE A : VUE D'ENSEMBLE

1. INTRODUCTION

Ces lignes directrices fournissent au personnel de Santé Canada (SC) et de l'Agence de santé publique du Canada (ASPC) des renseignements détaillés et des conseils sur la façon d'effectuer des activités de participation du public.

La participation du public est une partie importante du processus démocratique et permet à SC et à l'ASPC de remplir des responsabilités principales. Elle nous permet de faire ce qui suit :

- Encourager l'échange de renseignements et de connaissances afin d'améliorer la compréhension des questions de santé et d'établir des relations avec les parties intéressées et touchées.
- Animer des discussions entre HC, l'ASPC, des personnes, des groupes et des organismes, externes au gouvernement du Canada, afin d'offrir des possibilités de façonner les politiques et les décisions gouvernementales.
- Examiner les commentaires et les points de vue des personnes et des groupes dans l'élaboration ou l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives réglementaires du gouvernement afin d'éclairer les décisions.
- Favoriser la prise de décisions éclairées qui remplit en définitive le mandat de SC et de l'ASPC et améliore la santé et la sécurité des Canadiens.

Au cours des dernières années, le gouvernement du Canada a accordé une importance accrue à l'ouverture et à la transparence, comme cela se reflète dans le Cadre réglementaire de transparence et d'ouverture de Santé Canada et les initiatives connexes. La participation électronique a changé la nature et la portée de la façon dont nous consultons le public. L'utilisation de canaux de médias sociaux et des outils de consultation en ligne a offert de nouvelles façons aux Canadiens de participer et d'en apprendre davantage sur les questions de santé ainsi que de communiquer avec le gouvernement du Canada. Ce changement offre des possibilités d'expansion pour la participation, mais crée également des attentes que le gouvernement du Canada traitera de façon plus large.

La participation du public est un élément important de notre travail et, par conséquent, nous menons une vaste gamme d'activités de participation du public portant sur une variété de questions de santé. Les commentaires obtenus lors de la participation du public orientent nos discussions et éclairent notre processus décisionnel lié aux politiques, à l'élaboration de programme, à la prestation de services ainsi qu'aux initiatives législatives et réglementaires.

Les lignes directrices reflètent notre engagement envers nos responsabilités, comme c'est indiqué dans la *Politique sur les communications et l'image de marque*, les *Lignes directrices pour des consultations efficaces sur la réglementation* et le document *Consultation et accommodement des Autochtones - Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter*. Ces conseils appuient également le type d'organismes que nous voulons que Santé Canada et que l'Agence de la santé publique du Canada soient alors que nous réalisons notre mandat, des organismes qui s'adaptent et évoluent en fonction des besoins des Canadiens.

2. BUT

Les lignes directrices visent à renforcer la participation du public à SC et à l'ASPC en fournissant au personnel des conseils qui favorisent l'efficacité et les meilleures pratiques et permettent une certaine souplesse pour répondre aux différents besoins pour mener les initiatives de participation. Ces lignes directrices servent également à favoriser une culture de participation du public pour les deux organismes alors que nous continuons à améliorer nos pratiques de participation et de tirer parti des nouvelles technologies et des possibilités novatrices pour faire participer les Canadiens.

On y trouve une définition et un continuum de la participation du public, et des principes, un guide de processus étape par étape ainsi que visant à aider le personnel à planifier, à mettre en œuvre et à évaluer les activités de participation du public, et à rendre compte à ce sujet. La personne est encouragée à utiliser ce guide lors qu'elle entreprend ces activités.

3. PORTÉE

Les lignes directrices donnent des conseils au personnel sur la façon de procéder à une participation du public efficace et uniforme. Il est important de comprendre les différences entre la participation du public et la recherche sur l'opinion publique (ROP)[a]. La participation du public est une activité comprenant une discussion et un échange de renseignements (voir la section 4). La recherche sur l'opinion publique est une activité d'analyse environnementale dont l'objectif est la collecte de données à sens unique des opinions, des attitudes, des perceptions, des jugements, des sentiments, des idées, des réactions ou des points de vue.

Si l'activité qui doit être entreprise est une ROP, l'approche est différente de celle de la participation du public, conformément à la *Directive sur la gestion des communications* et est hors de la portée de ce document. En outre, si l'obtention de commentaires recherchés

[a] La **recherche sur l'opinion publique** est la collecte planifiée, par un ministère ou en son nom, des opinions, attitudes, perceptions, jugements, sentiments, idées, réactions ou avis de tout public cible à l'aide d'instruments de recherche comme des questionnaires (sans ou avec des interviewers) ou des guides de discussion pour les animateurs.

pour éclairer la prise de décision est réalisée par un organisme consultatif externe (OAE)[b] établi, la *Politique de Santé Canada sur les organismes consultatifs externes (2011)* et la *Politique de l'Agence de la santé publique du Canada sur les organismes consultatifs externes (2011)* s'appliqueront.

Les lignes directrices peuvent également être utilisées pour guider les discussions et les activités de participation avec les groupes autochtones, y compris les Premières nations, les Inuits, les Métis et leurs organismes respectifs. Dans ces cas, il est important de faire la distinction entre : (i) la discussion et les activités de participation qui ont lieu pour des raisons législatives ou politiques et de bonne gouvernance et qui sont décrites dans les présentes lignes directrices, et (ii) les consultations que la Couronne a l'obligation d'entreprendre en vertu de l'obligation de common law de procéder à une consultation conformément à l'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982* (« obligation de consulter »). L'obligation de consulter ne fait pas l'objet de ces lignes directrices et les renvois à la « consultation » ailleurs dans ces lignes directrices ne sont pas destinés à renvoyer à l'obligation de consulter.

L'obligation de consulter ne s'applique pas dans tous les cas et est soulevée uniquement lorsqu'une mesure proposée par la Couronne pourrait avoir une répercussion négative sur les droits autochtones ou issus de traités, établis ou potentiels (dont les droits sont ou seraient reconnus et confirmés par l'art. 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982*). Dans le cas où l'obligation de consulter peut être en cause, il convient de consulter les Services juridiques. Si l'obligation de consulter peut s'appliquer, Santé Canada et l'ASPC peuvent solliciter l'aide d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). Lorsque l'obligation de consulter est confirmée, le processus établi dans le document *Consultation et accommodement des Autochtones - Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter* s'appliquera.

[b] Un **organisme consultatif externe** est établi par le ministre de la Santé ou le ministère ou l'Agence pour fournir des conseils touchant des questions médicales, scientifiques, techniques, de politiques ou de programme qui relèvent de son mandat. Tous les membres proviennent de l'extérieur du gouvernement fédéral et fournissent des conseils collectivement, et non pas à titre de particuliers ou de représentants d'organismes.

4. DÉFINITION DE LA PARTICIPATION DU PUBLIC[c]

Les activités de participation du public varient dans la façon dont elles sont menées, mais la plupart comprennent les éléments clés décrits dans la définition suivante.

> Discussions prévues avec des personnes, des organismes ou des groupes, externes au gouvernement du Canada, visant à recueillir des commentaires, à préciser les renseignements et à favoriser la compréhension entre les personnes intéressées et concernées par une question, une décision ou une mesure ainsi qu'à mieux éclairer le processus décisionnel de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada.

Les activités de participation du public peuvent comprendre :

- Les citoyens, les patients, les consommateurs et les groupes de consommateurs.
- Les intervenants, les professionnels, le milieu universitaire, les entreprises et l'industrie, les organismes internationaux, les organismes non gouvernementaux, les associations professionnelles et les organismes de réglementation professionnelle.

Ces activités peuvent également comprendre les provinces, les territoires et les municipalités, ainsi que les groupes et organismes lorsqu'ils participent aux discussions avec des particuliers, des groupes ou des organismes externes.

Bien que les termes « participation du public » et « consultation » soient parfois utilisés de façon interchangeable, la « participation du public » a un sens plus large que « consultation » et reflète une plus grande gamme d'interactions et de résultats finaux.

5. CONTINUUM DE PARTICIPATION DU PUBLIC

La participation du public peut comprendre une grande variété d'activités qui vont de renseigner le public à entamer un dialogue. Un « continuum de participation du public » de la figure 1 représente quatre niveaux de participation croissante, y compris quelques exemples d'approches de participation[d]. Le continuum vise à décrire les éléments de

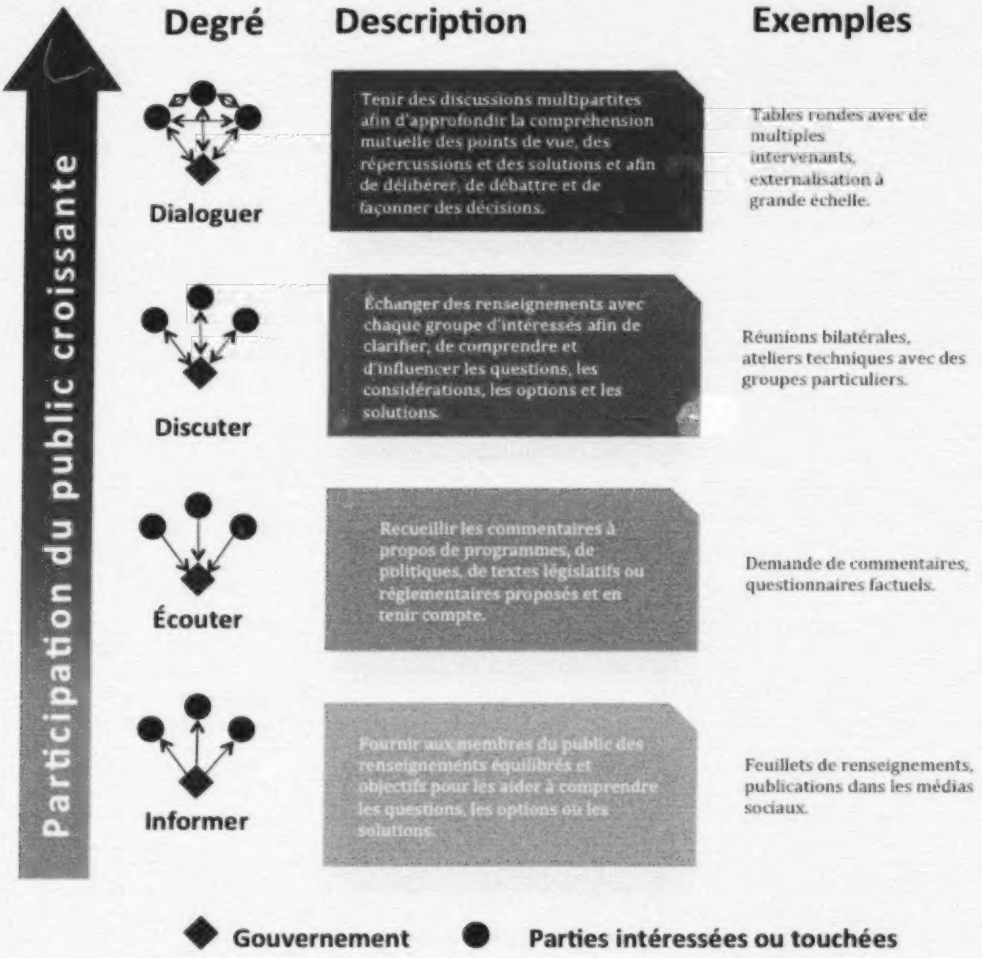
---

[c] Le terme « discussion » renvoie à l'échange de renseignements qui se produit pendant le processus de participation du public, c.-à-d. une entrée et une sortie de renseignement. Il ne vise pas à renvoyer au nombre de participants (c.-à-d. deux personnes, groupes ou organismes) qui participent au processus de participation à un moment donné.

[d] Un niveau de participation nommé « accord de pouvoir » ou « partenaire » n'est pas mentionné dans ce continuum. L'objectif de l'accord de pouvoir ou du partenaire est de partager la prise de décision. Les Lignes directrices mettent l'accent sur la participation du public où, bien qu'il y ait la possibilité de participer et d'exercer une influence dans la prise

chaque niveau et à aider le personnel à tenir compte du niveau ou des niveaux les plus appropriés de participation à utiliser en fonction des objectifs.

Figure 1 Un continuum de participation du public



de décision, la décision finale appartient à SC et à l'ASPC. Par conséquent, le niveau de pouvoir ou de partenariat se trouve au-delà de la portée de ces lignes directrices.

Les niveaux de participation du public ne sont pas nécessairement séquentiels. La participation du public peut consister en une activité, comme l'échange de renseignements ou le dialogue, ou en une série d'activités de types et de niveaux de participation variés à différentes étapes dans le processus de prise de décision. Les activités de participation du public liées à des questions importantes peuvent comprendre des initiatives qui se chevauchent et qui combinent des activités se trouvant à différents niveaux du continuum selon les participants ou l'étape du processus de prise de décision. Les premières participations peuvent mettre l'accent sur l'information du public tandis que les étapes ultérieures peuvent mettre l'accent sur la discussion et le dialogue.

En règle générale, le niveau de participation devrait augmenter selon la complexité et la portée du projet, le niveau de l'intérêt public et les répercussions. Par exemple, généralement, plus les répercussions potentielles sur les participants intéressés ou touchés sont importantes, plus un niveau élevé de participation sera nécessaire. En outre, les questions très techniques ayant une pertinence limitée pour les intervenants informés peuvent comprendre une participation précise et détaillée au niveau du dialogue, alors que les grandes questions d'intérêt plus large peuvent nécessiter des activités de participation plus importantes aux fins d'information, d'écoute et de discussion.

Les différents types de participants peuvent exiger différents niveaux de participation. Bien que certains groupes soient prêts et disposés à entretenir un dialogue l'un avec l'autre, d'autres peuvent avoir besoin de plus de renseignements ou préfèrent tout simplement communiquer leur point de vue directement aux décideurs.

6. PRINCIPES DE PARTICIPATION DU PUBLIC

Les Lignes directrices sont fondées sur les principes suivants qui guident nos activités de participation et veillent à ce qu'elles soient significatives, efficaces et uniformes. Ces principes sont fondamentaux afin d'établir une participation du public réussie.

Ouvert et inclusif : Les activités de participation sont promues et conçues afin d'assurer la participation et l'examen des points de vue ainsi que des perspectives d'une grande variété de participants qui sont intéressés ou touchés par les initiatives de SC ou de l'ASPC.

En temps opportun et transparent : Le but et l'objectif des activités de participation devraient être communiqués et planifiés au moyen de calendriers appropriés. Les résultats des activités de participation et la façon dont les commentaires ont été pris en compte lors de la prise de décision devraient être mis à la disposition des participants par l'intermédiaire de formats conviviaux.

Répond aux besoins et pertinent : Les activités de participation sont axées sur les participants et adaptées au public cible. Les questions et documents de consultation sont appropriés à la réalisation des objectifs des activités de participation.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La figure suivante décrit les rôles et les responsabilités des divers membres du personnel de SC et de l'ASPC liés à la participation du public.

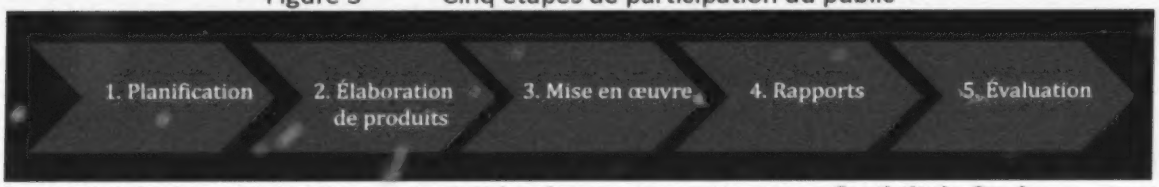
Figure 2 Rôles et responsabilités

Administrateurs	• Veiller à ce que la mobilisation fasse partie intégrante de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de programmes, de projets de réglementation et de services. • Veiller à ce que les résultats découlant de la mobilisation du public soient intégrés aux processus de prise de décisions.
Sous-ministres	• Approuver, ou déléguer ce pouvoir, les activités de mobilisation pour des questions complexes, de nature délicate ou très en vue qui relèvent de leur compétence. • Approuver les dépenses budgétaires, comme les frais de déplacement, d'hébergement ou d'honoraires, à l'appui de la mobilisation
Chef des communications	• Veiller à ce que les activités de mobilisation se conforment à la *Politique sur les communications et l'image de marque* et aux autres directives et lignes directrices pertinentes. • Assurer l'efficacité des processus de mobilisation par la fourniture d'expertise et de conseils intégrés.
Programmes / Directions	• Réaliser des activités de mobilisation efficaces au moyen d'une répartition adéquate de ressources humaines et financières. • Assurer la collaboration avec les domaines fonctionnels et les bureaux régionaux pertinents par rapport aux activités de mobilisation.
Régionaux	• Collaborer et fournir de l'expertise, des conseils et un point de vue régional par rapport aux activités de mobilisation.
Services juridiques	• Fournir des conseils et de l'expertise juridiques concernant les activités de mobilisation.
Bureau du Conseil privé & Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	• Favoriser et appuyer une culture de consultation à l'échelle du gouvernement fédéral et dans l'ensemble de la fonction publique, de même que les responsabilités de surveillance concernant les consultations du gouvernement du Canada.

PARTIE B : GUIDE SUR LE PROCESSUS DE PARTICIPATION DU PUBLIC

Le Guide sur le processus de participation du public est un élément principal des Lignes directrices. Le processus de participation du public exige généralement cinq étapes principales, à savoir la planification, l'élaboration des produits, la mise en œuvre, l'établissement de rapports et l'évaluation. Ce guide décrit les cinq étapes, y compris les questions clés, les considérations et les tâches principales, à prendre en compte en tant que pratiques exemplaires lors d'une activité de participation du public.

Figure 3 Cinq étapes de participation du public



Les activités de participation varient et les étapes permettent une flexibilité afin de répondre à l'évolution des circonstances et de s'y adapter.

ÉTAPE 1 PLANIFICATION

Questions clés :

- La participation du public est-elle appropriée et/ou nécessaire?
- Quel est le but de la participation?
- Quelles sont les décisions clés à prendre?
- Quels sont les risques et les répercussions potentiels?
- Ai-je identifié les participants appropriés?
- Quels sont les calendriers importants à prendre en compte?
- Quelle est l'approche de participation la plus appropriée?
- De quelle façon les commentaires seront-ils pris en compte lors du processus de prise de décision?

1.1 Déterminer la question principale

La planification est l'étape la plus importante lors de l'organisation d'un projet de participation du public. Il est fondé sur une compréhension claire de la politique, du programme, du service ou de l'initiative réglementaire sur lequel vous y travaillez, y compris les éléments de la liste suivante. Il est important de tenir compte des questions suivantes lors de la détermination de la question principale :

- Quelles sont la nature et la portée de la question?
- Une décision ou une mesure doit-elle être prise?
- Quels sont les facteurs de motivation liés à la décision de faire participer le public (p. ex. échange de renseignements, élaboration de politique, exigences législatives ou réglementaires)?

Déterminer la question principale permettra de décider si une activité de participation du public est appropriée et/ou nécessaire et, si oui, pourquoi. Par exemple, certains déclencheurs communs de participation du public comprennent les éléments suivants :

- Éclairer l'élaboration d'un programme ou d'une politique.
- Contribuer aux priorités ou engagements clés du gouvernement.
- Réaliser des initiatives législatives ou réglementaires.
- Favoriser l'échange de renseignements ou de connaissances ou l'établissement de relations.

De plus, il peut y avoir d'autres raisons pour entamer ou non une activité (p. ex. bonne gouvernance et facteurs contextuels). Lorsque la participation n'est pas nécessaire, il est important d'examiner les avantages et la valeur potentiels de participation du public par rapport aux coûts liés aux ressources, au temps et aux risques.

1.2 Comprendre le contexte

Comprendre l'environnement contextuel plus large aidera à définir la portée du processus de participation et le type d'approche nécessaire. Examiner les renseignements généraux et le contexte aide à déterminer les considérations, les possibilités et les risques stratégiques qui peuvent avoir des répercussions sur l'activité de participation. Parmi les questions à examiner, notons les points suivants :

- Y a-t-il une exigence ministérielle ou de l'Agence qui oblige la participation du public (ou des intervenants) pour cette question?
- Y a-t-il un service de soutien à la gestion du ministère et de la haute direction et l'uniformité avec les priorités clés du gouvernement?
- Quel est le niveau de connaissances et de compréhension du public à l'égard de cette question?
- Quels sont le niveau d'intérêt du public et des médias et les positions éventuelles des participants (c.-à-d. leurs propositions possibles, leurs perspectives et les sources potentielles de conflit)?
- Y a-t-il des répercussions ou des risques liés à la question?
- Quels sont les résultats finaux et les attentes créés par toute autre activité de participation liée à cette question?
- Y a-t-il des questions de haute importance qui peuvent avoir des répercussions sur l'obtention de commentaires du public quant à cette question?
- Y a-t-il des facteurs régionaux, politiques, sociaux, économiques et internationaux à prendre en compte?

1.3 Définir clairement le but, les objectifs et les résultats finaux prévus

Une participation du public réussie nécessite une définition claire du but, des objectifs et des résultats finaux prévus.

Le **but** devrait décrire l'enjeu ou la question qui doit être traité. Il s'agit d'une déclaration d'intention large et brève qui présente une vision globale de la participation. Voici quelques questions clés qui aident à déterminer le but :

- Quelle est la raison de la participation du public?
- Des commentaires sont-ils nécessaires afin d'éclairer l'élaboration d'une politique ou d'un programme?
- Quel changement ou quels changements sont anticipés à la suite de la participation?

Les **objectifs** sont les stratégies précises ou les mesures prises afin de réaliser le but et devraient être opportuns, clairs, réalistes, pertinents et mesurables. Ils offrent une orientation à la participation et un fondement en fonction duquel évaluer l'activité lorsqu'elle est achevée. Voici quelques questions clés qui aident à déterminer les objectifs :

- Quel est le résultat souhaité de la participation du public?
- Quels renseignements ou commentaires sont nécessaires et pourquoi?
- De quelle façon les commentaires seront-ils utilisés afin de réaliser le but?

Les **résultats finaux** sont le ou les résultats obtenus visés de l'activité de participation. Ils doivent être réalistes, appropriés pour la question et clairement liés au but et aux objectifs.

1.4 Déterminer le budget et les ressources disponibles

Pendant cette étape, il est possible de déterminer tout coût potentiel lié à la participation du public et de planifier le budget en conséquence. Il est important de déterminer cet élément tôt afin de pouvoir y apporter des modifications si nécessaire. Les coûts précis varieront pour chaque activité de participation. Voici quelques coûts importants à prendre en compte :

- Préparation de réunion, comme la création, la traduction, l'examen et l'impression de documents.
- Mesures logistiques comme la location d'un lieu (c.-à-d. installation), les salles de réunion et les besoins techniques (p. ex. équipement audiovisuel, ordinateur et autre équipement).
- Accueil (c.-à-d. repas, boissons ou rafraîchissements).
- Déplacements et hébergement pour les participants et le personnel.
- Appui des tiers comme les services de modération ou d'animation.
- Honoraires pour certains participants.

En plus du budget disponible, il est important de déterminer la quantité de temps des employés qui devra être consacré à l'activité de participation afin d'avoir une compréhension entière des ressources requises.

L'obtention d'approbation pour tout besoin de déplacements et d'accueil peut être nécessaire à cette étape. Afin d'obtenir des renseignements sur les exigences et les approbations pour les déplacements, l'accueil ou les activités de conférence, veuillez consulter la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*.

Voir l'étape 1.9 (Planifier les détails logistiques) pour obtenir des renseignements sur les mesures logistiques.

1.5 Entamer la communication et les services internes

Les activités de participation du public exigent de la collaboration et de la coordination entre les secteurs pertinents du ministère et de l'Agence. Le secteur de programme ou de politique qui entreprend l'activité de participation est le responsable. Au début de l'étape de planification, le responsable du programme ou de la politique devrait communiquer avec le personnel des communications du ministère ou l'Agence au sein de la Direction générale des communications et des affaires publiques (DGCAP) à l'adresse consultations@hc-sc.gc.ca afin de les informer de l'activité et d'obtenir des conseils et un soutien, au besoin. Selon l'activité et les besoins précis, il est également possible de communiquer avec les spécialistes fonctionnels pertinents (p. ex. les Services juridiques ou les Finances) pour demander de l'aide, au besoin.

Un autre élément à prendre en compte est de déterminer si l'activité de participation a une composante régionale (par exemple si vous tentez de communiquer avec des participants dans les régions ou dans tout le Canada). Le personnel de participation régionale peut offrir un soutien pour la planification, les connaissances des intervenants régionaux, l'élaboration de produits, la participation, la sensibilisation, la mise en œuvre et la coordination horizontale pour le Portefeuille de la Santé et d'autres partenaires fédéraux dans les régions.

Certaines questions de participation du public (c.-à-d. questions horizontales larges touchant plusieurs ministères) exigeront ou tireront avantage de la coordination avec d'autres ministères ou agences gouvernementales et devraient être traitées tôt pendant l'étape de la planification.

1.6 Identifier les participants

Afin d'assurer une participation efficace, il est important d'identifier et d'engager les personnes, les groupes et les organismes qui sont intéressés et touchés par la politique, le programme, la réglementation ou le service qui fait l'objet de discussions. Ce sont les personnes qui feront une contribution significative à l'activité de participation.

Voici les questions clés lors de l'identification de participants :

- Qui a communiqué avec le gouvernement à ce sujet dans le passé?
- Qui est directement intéressé ou touché par la question, que ce soit sur le plan économique, social ou autre?
- Quel est le niveau de connaissances à ce sujet des participants et groupes potentiels?
- Quel niveau de participation est approprié en fonction des participants potentiels? Quel type de commentaires doit-on obtenir?
- Y a-t-il des facteurs comme l'âge, le sexe, la géographie, le secteur, l'ethnie ou la langue qui sont particulièrement importants pour cette question?

Lors de la conception du processus de participation, il est important d'assurer une participation ouverte, transparente et inclusive. L'identification de participants potentiels ne devrait pas uniquement viser les personnes ou groupes connus pour leur intérêt général lié à cette question, mais devrait également comprendre les personnes qui pourraient potentiellement exercer une influence sur le résultat final ou la décision, soit directement ou indirectement. Des commentaires doivent être obtenus des participants avec un large éventail de perspectives et d'expériences, y compris les différents groupes d'intérêt. Une attention particulière devrait être accordée à la diminution des obstacles à la participation au moyen de la prise de mesures d'adaptation et l'offre d'un soutien aux participants afin de promouvoir une plus grande accessibilité.

Le *Système de gestion de l'information sur les consultations et les intervenants* est un outil que peut utiliser le personnel lors de la planification des activités de consultation et de participation. Il s'agit d'un système en ligne qui combine un registre des intervenants et un dépôt central de renseignements sur les activités de participation publique actuelles et passées de SC et de l'ASPC. Les membres du personnel qui organisent des activités de participation peuvent utiliser le système afin d'aider la planification de l'activité, la recherche de participants potentiels ainsi que de communiquer avec les participants. Afin d'obtenir plus de renseignements sur le SGICI, veuillez communiquer avec CSIMS-Internal@hc-sc.gc.ca.

1.7 Établir les calendriers

Les calendriers pour l'activité, y compris les dates de début et de fin ainsi que les échéances pertinentes, doivent être communiqués clairement. Des calendriers adéquats devraient être donnés afin d'accorder aux participants un délai raisonnable pour préparer et fournir des commentaires et, dans certains cas, consulter d'autres personnes au sein de leur organisation. Du temps doit être prévu afin que SC et l'ASPC puissent examiner les commentaires reçus dans le processus de prise de décision.
Le temps nécessaire pour entreprendre une activité de participation dépend d'un certain nombre de facteurs, y compris l'approche choisie et la complexité des commentaires publics nécessaires.

De nombreuses activités de participation ont un calendrier fixe ou une date limite exigée par une loi, un règlement ou des engagements précédents du gouvernement. Dans ces cas, un défi important de planification est de prévoir le temps disponible dans le but d'optimiser la valeur du processus de participation.

Voici quelques questions à prendre en compte lors de l'établissement de calendriers :

- Y a-t-il un calendrier fixe ou une date limite imposée par la loi, les engagements du gouvernement ou tout autre accord établi?
- Combien de temps les participants ont-ils besoin afin de fournir leurs commentaires?
- Combien de temps faudra-t-il pour examiner les commentaires, analyser et présenter les résultats à l'interne et à l'externe?
- Combien de temps est nécessaire afin d'assurer la coordination avec d'autres secteurs de programmes, directions, directions générales, bureaux régionaux ou autres ministères?
- Combien de temps devrait être prévu pour les approbations, les déplacements et l'accueil si nécessaire?
- Combien de temps est nécessaire afin d'élaborer et de traduire les documents, le cas échéant?

1.8 Choisir l'approche appropriée de participation

Il existe une variété d'approches de participation du public à examiner lors de la planification d'une activité de participation. Ces approches peuvent varier des demandes de commentaires par courriel, aux ateliers avec des groupes précis, à des tables rondes avec plusieurs intervenants. Le but, les objectifs, le budget, les participants et les calendriers déterminent la meilleure approche pour l'activité de participation.

Exemples communs d'approches de participation du public

Approche	Description	Avantages	Défis
Séances de discussion en personne	Les participants assistent à une séance de groupe qui comprend des présentations et des discussions.	• Occasion pour les intervenants et les décideurs de se rencontrer en personne et d'établir des relations. • Efficace pour l'évaluation des premières options et idées.	• Approche plus coûteuse et longue que les autres options. • Se déroule selon la disponibilité des participants à un moment et lieu précis.
Demande de commentaires	Un document ou une proposition préliminaire est envoyé par courriel ou publié en ligne et les participants sont invités à faire part de leurs commentaires.	• Façon économique de recevoir des commentaires détaillés et songés sur les documents ou propositions. • Des renseignements précis peuvent être obtenus d'une manière contrôlée.	• Les participants n'ont pas la chance d'entendre les différents points de vue des autres. • Cette approche nécessite de la planification et des ressources afin de résumer et d'analyser les commentaires.
Outils de consultation en ligne	Les participants se joignent à un forum en ligne afin de présenter leurs points de vue et de discuter des questions.	• Possibilité d'obtenir des perspectives de participants provenant de zones régionales ou éloignées au moment qui leur convient. • Approche flexible qui peut être conçue et adaptée en fonction des objectifs.	• Longue à concevoir, à mettre en œuvre, à animer et à surveiller. • Ce format peut être inconnu pour certaines personnes.

Plusieurs approches de participation peuvent être nécessaires afin de répondre aux besoins des différents participants. Quand il y a un large éventail de participants potentiels, ou s'ils sont éloignés sur le plan géographique, plus d'une approche peut être nécessaire. Par exemple, des séances de discussion pour diverses régions peuvent être combinées avec une demande pour des commentaires écrits par courriel. Autrement, différentes approches peuvent être utilisées pour les participants ayant une expertise en la matière par rapport à ceux qui ont un intérêt plus général.

Mettre les renseignements à la disposition des participants ou du public au moyen d'une variété de canaux faciles d'accès assure l'ouverture, l'inclusivité et la transparence de l'activité de participation.

L'utilisation des plates-formes de médias sociaux afin de promouvoir l'activité de participation peut élargir sa portée et aider à veiller à ce qu'elle soit facilement accessible aux participants. SC et l'ASPC utilisent une gamme de plateformes de médias sociaux, y compris Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn et Pinterest afin de communiquer les activités de participation.

Dans la mesure du possible, il est important de prévoir une certaine flexibilité dans l'approche de participation. Cela permet de l'adapter à des circonstances imprévues et de résoudre les enjeux qui peuvent survenir.

Lors de la planification de l'approche de participation, il est important de prendre en compte et d'anticiper le type et le volume des commentaires ainsi que les renseignements prévus. Il est possible de recevoir plus ou moins de commentaires que prévu. L'approche de la participation doit être planifiée, surveillée et adaptée afin de permettre une analyse efficace.

1.9 Planifier les détails logistiques

La planification d'une activité de participation comprend généralement beaucoup de détails comme l'organisation du lieu (c.-à-d. installation), le transport, l'hébergement, l'accueil, la disposition des places, les animateurs, la traduction, la prise de notes, les besoins en technologie et l'accessibilité. Il est utile de demander l'avis des autres qui ont déjà participé à la préparation de la logistique des activités d'engagement similaires afin de tirer parti de leur expérience.

Les frais entraînés doivent être réduits au minimum pour les participants, le Ministère et l'Agence. Par exemple, le lieu et le calendrier des activités de participation devraient être choisis afin de minimiser les déplacements des participants et du personnel. Il est important de déterminer des possibilités de présence à distance ou virtuelle dans le but de faciliter la participation.

Consulter la section 1.4 (Déterminer le budget et les ressources disponibles) afin d'obtenir plus de renseignements sur les frais potentiels liés à la logistique de la planification d'une activité de participation.

1.10 Planifier les rapports et les évaluations

Avant le début de l'activité de participation, il est important de planifier la façon dont la rétroaction de la participation du public seront prises en compte dans la prise de décision, le moment et la façon dont les rapports seront envoyés aux participants et aux décideurs et la façon dont l'activité sera évaluée.

De plus, l'examen du format le plus approprié pour l'envoi de rapports aux participants et quels renseignements seront compris dans les rapports est important afin que les participants puissent comprendre la façon dont les commentaires ont été pris en compte dans la prise de décision. Il faut anticiper la façon de résumer les commentaires reçus en fonction des thèmes.

Déterminer les éléments qui seront évalués permet d'être en mesure de mesurer si les objectifs ont été atteints et de cerner les leçons apprises à l'achèvement de l'activité.

ÉTAPE 2 ÉLABORATION DE PRODUITS

Questions clés :

- Les documents de participation décrivent-ils clairement les objectifs, l'approche et les calendriers de l'activité?
- Les documents présentent-ils une image claire de la ou des questions et reflètent-ils toutes les perspectives pertinentes?
- Les documents de participation aident-ils à veiller à ce que les participants soient informés afin d'être en mesure de contribuer efficacement?
- Les documents de participation sont-ils offerts aux participants au moyen d'une variété de canaux en formats conviviaux?
- Les documents de participation et les produits de communications sont-ils fournis en langage clair et dans les deux langues officielles?

2.1 Élaboration des documents sur les activités de participation

Dans la plupart des cas, les documents à l'appui de la participation devront être élaborés avant la mise en œuvre d'une activité de participation. Ils peuvent comprendre, par exemple, des fiches d'information, des documents de discussion, des ébauches de propositions de politiques, des propositions réglementaires, des guides de discussion, des documents techniques et des questionnaires. Ils devraient être suffisamment détaillés afin d'être bien compris et que les participants puissent contribuer efficacement à la ou aux questions principales.

Selon le ou les documents de participation élaborés, les renseignements pertinents peuvent comprendre les éléments suivants :

- un énoncé clair des objectifs et de la ou des approches de participation;
- les questions faisant l'objet de discussions;
- les décisions prises jusqu'à présent;
- la façon dont les commentaires des participants seront pris en compte lors de la prise de décision.

Les documents devraient être rédigés en langage clair et neutre. Ils devraient éviter le jargon technique qui n'est pas nécessaire. Les documents finaux doivent être clairement identifiés comme provenant du gouvernement du Canada et les participants devraient être en mesure d'obtenir les documents et de participer à des discussions dans la langue officielle de leur choix. Afin d'aider à faire en sorte que tous les participants aient accès aux

renseignements dont ils ont besoin pour participer à l'activité de participation, les documents devraient être mis à leur disposition au moyen d'une variété de canaux et sous des formats faciles d'accès. Cela garantit également une participation transparente et réalisée en temps opportun.

La DGCAP peut offrir des conseils et un soutien lors de l'élaboration de documents liés à l'activité de participation. Si l'activité de participation a une composante en ligne, il faudra travailler avec la DGCAP afin de mettre à jour les sections pertinentes des sites Web de SC et de l'ASPC avec les renseignements liés à l'activité.

2.2 Élaboration de produits de communication

Il peut être nécessaire d'élaborer des produits de communication (p. ex. lignes de médias, communiqués, foires aux questions) et ils doivent être élaborés en collaboration avec la DGCAP. Les produits devraient être rédigés en langage clair et faciles à comprendre. Le personnel devrait tenir compte des processus d'approbation internes et des calendriers nécessaires pour ces documents. Les produits finaux de communication à l'intention du public, comme les documents de participation, doivent être clairement identifiés comme provenant du gouvernement du Canada et offerts dans les deux langues officielles.

Il est possible de devoir élaborer d'autres produits de communication et de sensibilisation comme des lettres d'invitation, des avis aux médias et de la publicité payante. Ils peuvent être envoyés ou publiés par le Web ou directement aux intervenants ciblés. Les canaux de médias sociaux peuvent également être utilisés afin de communiquer et de promouvoir l'activité de participation. Les stratégies de communication doivent tenir compte de tous les organismes, groupes et personnes intéressés ou touchés.

ÉTAPE 3 MISE EN ŒUVRE

Questions clés :

- Le but de la participation a-t-il été clairement communiqué aux participants?
- Les renseignements sont-ils à la disposition du public au moyen d'une variété de canaux et d'outils?
- Y a-t-il des modifications éventuelles à apporter selon le suivi de l'activité?
- Des personnes précises ont-elles été chargées de saisir et de conserver les commentaires reçus, à l'écrit ou à l'oral?

3.1 Renseigner le public

Une fois que l'approche de l'activité de participation a été choisie et conçue et que les produits ont été élaborés, l'initiative peut être lancée. Selon la *Politique sur les communications et l'image de marque*, il est important de veiller à ce que les renseignements liés à l'activité soient mis à la disposition du public afin que les Canadiens soient informés de la possibilité de participer à des consultations publiques. Ajouter des renseignements dans les documents ou produits de participation sur la façon de participer, les commentaires demandés et les calendriers de l'activité est également une bonne pratique et aide à assurer une communication ouverte et transparente.

Afin d'informer le public de l'activité, l'activité est soumise par l'entremise du SGICI, ce qui garantit qu'elle sera présente sur le calendrier public de consultation de SC et de l'ASPC. De plus, l'équipe du SGICI ajoutera l'activité au site Web de Consultations auprès des Canadiens.

3.2 Communiquer clairement avec les participants

Les activités de participation connaîtront un meilleur succès lorsque les participants comprennent, dès le début, les éléments suivants :

- les objectifs et l'approche de participation;
- les questions figurant dans la portée de la discussion;
- les questions ou domaines connexes qui ne font pas partie de la portée de discussion;
- les décisions prises jusqu'à présent et les décisions à prendre;
- la façon dont les commentaires des participants seront pris en compte lors de la prise de décision.

Si la portée de la discussion et les options ne sont pas clairement définies, les participants peuvent perdre du temps à discuter de questions ou d'options qui ne sont pas pertinentes à l'activité de participation. Lorsque la portée est bien définie, les organisateurs peuvent mieux réorienter la discussion, le cas échéant.

3.3 Surveiller l'activité

Pendant la mise en œuvre, l'activité de participation devrait être surveillée afin de veiller à ce qu'elle réponde aux objectifs. Il est important de pouvoir adapter la direction en fonction des commentaires ou d'organiser des activités supplémentaires afin d'examiner de nouveaux commentaires ou de s'entendre sur des enjeux particuliers. Cette démarche sera facilitée en prévoyant une certaine flexibilité dans le processus. L'élaboration d'une liste où figurent toutes les modifications suggérées et apportées à l'activité permet une amélioration continue.

ÉTAPE 4 RAPPORTS

Questions clés :

- Ai-je documenté l'activité afin de démontrer que les participants ont été entendus?
- Ai-je examiné des façons d'analyser les commentaires?
- De quelle façon puis-je communiquer les résultats de la participation aux décideurs?
- Quelle est la meilleure approche pour partager le du rapport aux participants et au public?
- Des personnes précises ont-elles été chargées de saisir et de conserver les commentaires reçus, à l'écrit ou à l'oral?

4.1 Analyse des commentaires

Les activités de participation du public créent généralement plusieurs types de résultats, à l'écrit et à l'oral. Une analyse est nécessaire afin d'harmoniser et de résumer ces commentaires de manière concise. L'analyse doit déterminer ce qui a été entendu et refléter l'importance accordée à différentes questions et idées présentées par les participants.

Pour les petites activités de participation, il peut être possible d'analyser les commentaires simplement en les examinant et en prenant des notes. Cependant, pour les activités de participation de plus grande envergure qui entraînent plus de commentaires, une approche systématique sera nécessaire afin de veiller à ce que l'analyse soit objective et équilibrée et que le temps alloué est approprié pour la gestion du volume de commentaires.

L'analyse devrait permettre de déterminer les thèmes en fonction des similitudes ou des différences globales dans les commentaires provenant des divers types de participants.

4.2 Rapport aux décideurs

Il est important de fournir aux décideurs une évaluation objective et précise de l'activité de participation, y compris les contributions des participants. Les formats de rapport varieront grandement, mais la clé est de présenter une image claire et concise des préoccupations et des points de vue les plus importants des participants, ainsi que des thèmes, tendances ou faits saillants sous-jacents et importants. Si des questions litigieuses sont soulevées, elles devraient être notées.

4.3 Rapport aux participants et au public

L'étendue des rapports devrait respecter la taille, la complexité et les répercussions potentielles de l'activité de participation. Les participants devraient recevoir un rapport qui comprend un résumé du processus de participation, la façon dont les commentaires reçus seront examinés lors de la prise de décisions et un aperçu des prochaines étapes. Des rapports plus complets peuvent comprendre des renseignements détaillés comme des réponses à des questions précises sous forme de résumé ou, dans le cas d'une initiative réglementaire, un Résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR).
En tant que pratique exemplaire, le rapport devrait être mis à la disposition des participants. Les rapports démontrent de l'ouverture et de la transparence en indiquant aux participants que leurs commentaires ont été entendus et pris en compte par les décideurs. Afin d'être aussi inclusifs que possible, dans certains cas, les rapports peuvent également être mis à la disposition d'un public plus large, comme le grand public en publiant le rapport sur les sites Web de SC et de l'ASPC et par d'autres moyens, le cas échéant.

4.4 Assurer une tenue des dossiers appropriée

Tous les renseignements présentés ou recueillis lors d'une activité de participation devraient être documentés, organisés et archivés. Une bonne stratégie pour le suivi et l'archivage de tous les documents aidera à veiller à ce qu'ils soient accessibles comme point de référence ou leçons apprises pour d'autres collègues pouvant entreprendre des activités de participation semblables. Ces dossiers seront également parfois utilisés pour répondre aux demandes de renseignements des cadres supérieurs.

Le SGICI est un outil précieux pour aider à saisir et à suivre les renseignements sur les activités de participation passées et actuelles. Afin d'obtenir plus de renseignements sur le SGICI, veuillez envoyer un courriel à CSIMS-Internal@hc-sc.gc.ca.

ÉTAPE 5 ÉVALUATION

Questions clés :

- L'approche de participation choisie était-elle la meilleure en fonction du but, des objectifs, du budget, des participants et des calendriers?
- Les calendriers étaient-ils adéquats?
- Un rapport sommaire a-t-il été achevé en temps opportun?
- Les objectifs de la participation du public ont-ils été atteints?
- Qu'est-ce qui doit et qui ne doit pas être répété à l'avenir et pourquoi?

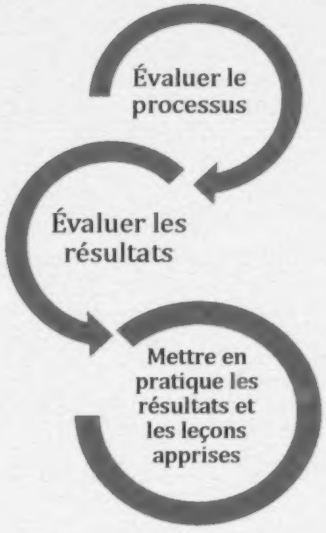
5.1 Évaluation du processus et des résultats finaux de la participation

Le **processus** et les **résultats finaux** d'un processus de participation devraient être évalués afin de déterminer le succès de la participation et de permettre une amélioration continue. Idéalement, lors de l'étape de planification (voir étape 1.10), il faut réfléchir à la façon dont l'activité peut être évaluée afin de déterminer son succès.

L'évaluation du **processus** permet de déterminer l'efficacité des étapes 1 à 4, c.-à-d. Planification, Élaboration de produits, Mise en œuvre et Rapports. Voici quelques points à prendre en compte :

- Si l'activité de participation a été organisée de façon efficace;
- Si les participants étaient généralement satisfaits de l'approche de participation (p. ex. les rôles des participants étaient précis, les renseignements étaient bien communiqués et les participants étaient en mesure de présenter efficacement leurs commentaires);
- Si les calendriers étaient adéquats;
- Si un processus pour partager les résultats a été mis en place.

Figure 4 Évaluation du processus et des résultats



L'évaluation des **résultats finaux** est un processus plus approfondi que l'évaluation du processus. Il s'agit de l'examen de la façon dont les résultats de l'activité ont eu des répercussions sur la décision. Voici quelques points à prendre en compte :

- Si les objectifs et les résultats finaux prévus ont été atteints;
- Si les commentaires nécessaires ont été reçus;
- La façon dont les commentaires ont été examinés et les répercussions sur la prise de décision;
- Si des résultats inattendus se sont produits.

5.2 Déterminer et mettre en pratique les résultats et les leçons apprises

L'évaluation facilite la participation du public future de plusieurs façons importantes.

- Déterminer les éléments qui ont fonctionné ou non et pourquoi.
- Perfectionner le processus de participation pour la question principale et les participants.
- Assurer une allocation efficace des ressources.
- Assurer la responsabilisation lors de la prise de décision.

L'évaluation devrait être intégrée dans la planification initiale et un processus continu qui permet au personnel de mesurer l'efficacité et les effets de l'activité tout au long de l'effort de participation.

Après avoir mesuré le succès de l'approche adoptée et les résultats obtenus, il est possible de tenir compte des améliorations possibles. L'évaluation peut aider à informer le ministère, l'Agence, les participants et le public de la valeur de l'activité et peut servir à faciliter l'amélioration continue.

PARTIE C : DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE ET CONNEXES

Bien que les Lignes directrices offrent un soutien pour la participation du public, les documents connexes suivants peuvent également s'avérer utiles.

1. *Consultation et accommodement des Autochtones - Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter*
2. *Loi sur l'accès à l'information*
3. Protocole de participation de l'Assemblée de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI)
4. *Directive du Cabinet sur la gestion de la réglementation*
5. *Politique sur les communications et l'image de marque*
6. *Directive sur la gestion des communications*
7. *Lignes directrices pour des consultations efficaces sur la réglementation*
8. *Politique d'interprétation de Santé Canada*
9. Approche axée sur la santé des Inuits
10. *Loi sur les langues officielles*
11. *Politique d'interprétation de l'Agence de la santé publique du Canada*
12. *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Santé Canada et l'Agence de la santé publique du Canada ont élaboré d'autres documents, outils et ressources pour la participation du public. En voici quelques exemples :

1. Politiques et boîte à outils concernant la participation du public à la prise de décision
2. Cadre de participation du public de la DGPSA
3. Cadre décisionnel de Santé Canada pour la détermination, l'évaluation et la gestion des risques pour la santé

L'Association internationale pour la participation du public (IAP2) est un organisme international visant à faire progresser la participation du public et qui offre également des ressources utiles sur la participation du public.

PARTIE D : GLOSSAIRE

Aux fins des Lignes directrices sur la participation du public de SC et de l'ASPC, les mots suivants sont définis comme indiqué ci-dessous :

Consultation des autochtones	Comme c'est défini dans le document ***Consultation et accommodement des Autochtones - Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter*** l'obligation de consultation « prend naissance lorsque la Couronne a connaissance, concrètement ou par interprétation, de l'existence potentielle du droit ou titre ancestral revendiqué et qu'elle envisage des mesures susceptibles d'avoir un effet préjudiciable sur ce droit ou titre. »
Continuum de participation du public	Un éventail de niveaux de participation du public quant à des questions d'intérêt public afin d'éclairer la prise de décision. Les Lignes directrices comprennent quatre niveaux qui augmentent le niveau de participation du public dans la prise de décision, allant d'informer au plus bas niveau, ensuite augmentant de l'écoute, discuter et entamer un dialogue au plus haut niveau de participation. Le continuum permet de déterminer le niveau de participation nécessaire afin d'atteindre les objectifs. Les niveaux ne sont pas séquentiels.
Dialogue	Participer à une discussion multipartite afin d'approfondir une compréhension commune des points de vue, des répercussions et des solutions ainsi que de réfléchir aux décisions, les débattre et les formuler.

Participation électronique	Une gamme de technologies en ligne utilisée dans le cadre d'une activité de participation afin de faciliter la participation.
Discuter	Échanger des renseignements avec chaque groupe intéressé où il y a une occasion de préciser, de comprendre et d'avoir un effet sur les enjeux, les points à prendre en compte, les options et les solutions.
Accorder des pouvoirs (ou partenaire)	Un niveau de participation où l'objectif est de partager la prise de décision.
Organisme consultatif externe	Établi par le ministre de la Santé ou le ministère ou l'Agence pour fournir des conseils touchant des questions médicales, scientifiques, techniques, de politiques ou de programme qui relèvent de son mandat. Tous les membres proviennent de l'extérieur du gouvernement fédéral et fournissent des conseils collectivement, et non pas à titre de particuliers ou de représentants d'organismes.
Évaluation	Une évaluation de la raison, de la mise en œuvre, de l'efficacité, des résultats finaux (souhaités ou non) et des options d'une politique, d'un programme, d'un service ou d'une initiative réglementaire (p. ex. activité de participation du public) dans le but d'améliorer la réussite dans la réalisation des objectifs fixés et de répondre aux besoins du ou des groupes cibles.

Honoraires	Conformément à la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada, le ministère et l'Agence ont le pouvoir discrétionnaire de verser un honoraire à titre de remerciement pour des services qui auraient été rendus gratuitement. Un honoraire est une libéralité et ne doit pas remplacer un contrat de service, un salaire ou un traitement. Le bénéficiaire ne devrait pas s'attendre à un honoraire et le versement d'honoraires devrait être une exception plutôt qu'une norme. L'autorité opérationnelle qui approuve chaque versement d'honoraires est responsable de déterminer la pertinence de chaque versement et montant et de veiller à ce que chaque décision soit bien documentée. Aucun honoraire ne doit être versé à un fonctionnaire ou à un autre représentant de la fonction publique qui reçoit déjà un salaire pour la conduite d'affaires publiques.
Informer	Fournir au public des renseignements justes et objectifs pour l'aider à comprendre les enjeux, les options et les solutions.
Résultats finaux	Dans le cadre de la participation du public, les résultats finaux sont les avantages immédiats prévus et imprévus liés aux changements dans les compétences, les connaissances, les attitudes, les comportements, les valeurs, les conditions, les états, entre autres, des personnes ou des populations pendant ou immédiatement après avoir participé à une activité de participation du public.
Rendement	Renvoie aux réalisations mesurées par rapport aux objectifs, aux normes et aux critères définis.

Participation du public	Discussions prévues avec des personnes, des organismes ou des groupes, externes au gouvernement du Canada, visant à recueillir des commentaires, à préciser les renseignements et à favoriser la compréhension entre les personnes intéressées et concernées par une question, une décision ou une mesure ainsi qu'à mieux éclairer le processus décisionnel de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada.
Approche de participation du public	Une vaste gamme de stratégies, de méthodes et de techniques utilisées pour favoriser une variété d'interactions avec le public dans le but d'échanger des renseignements et de prendre des décisions.
Recherche sur l'opinion publique	La recherche sur l'opinion publique, comme définie dans la ***Directive sur la gestion des communications*** est une collecte unilatérale systématique, réalisée par ou pour le gouvernement du Canada, d'information fondée sur les opinions d'un public cible en utilisant des méthodes et des techniques quantitatives ou qualitatives comme des enquêtes ou des groupes de discussion. La recherche sur l'opinion publique fournit de précieux renseignements et appuie la prise de décisions. Le procédé utilisé pour recueillir de l'information suppose habituellement une attente et une garantie d'anonymat pour les répondants. La recherche sur l'opinion publique inclut l'information recueillie auprès du public, y compris des particuliers et des représentants d'entreprises ou d'autres entités. Elle comprend des activités comme la conception et la mise à l'essai des méthodes et des instruments de collecte, la collecte des données, la saisie des données, le codage des données et l'analyse des données primaires.

Résultats	La collecte des effets et des résultats finaux liés à un programme, à une politique, à un service ou à une initiative réglementaire (p. ex. une activité de participation du public) et qui indiquent ce qui a été réalisé.
Intervenants	Personnes, groupes ou organismes externes du gouvernement du Canada qui ont un intérêt particulier pour une politique, un programme, une initiative réglementaire ou un programme propre à un ministère, soit SC ou l'ASPC, sur lequel ils exercent une influence ou ils en sont touchés.
Publics cibles	Le public visé, c.-à-d. personnes, groupes ou organismes de la participation publique.